		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>GERENCIA</b>								<b>1000</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											
	01	<b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

REVISORÍA FISCAL

1001

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
	55	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Revisión</b></li> <li>● Dictamen</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Balances Y Estados Financieros</li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONTROL INTERNO

1002

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Repuestas</b></li> <li>● Respuesta</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ A Entidades De Control Y Vigilancia</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONTROL INTERNO

1002

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
15	01	<b>EVALUACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Control Interno</b></li> <li>● Evaluación</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Anuales</li> </ul>	1	3				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19	53	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Registros</b></li> <li>● Formato</li> <li>● Registro</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Peticiones</li> <li>□ Quejas</li> <li>□ Reclamos</li> <li>□ Sugerencias</li> <li>□ Felicitaciones</li> <li>□ Asistencia A Comités</li> <li>□ Asistencia A Reuniones</li> <li>□ Asistencia A Capacitaciones</li> </ul>	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	57	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Seguimiento A Compromisos</b></li> <li>● Plan</li> <li>● Compromisos</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Planes De Mejoramiento Individual</li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ALIANZA DE USUARIOS

1003

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
	46	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Portafolio</b></li> <li>● Portafolio</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Servicios Que Presta La E.S.E</li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ALIANZA DE USUARIOS

1003

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	53	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Registros</b></li> <li>● Registro</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Asistencia A Comités</li> <li><input type="checkbox"/> Asistencia A Reuniones</li> <li><input type="checkbox"/> Asistencia A Capacitaciones</li> </ul>	1	4		X		X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	62	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Soportes Legales</b></li> <li>● Soportes</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Conformación Y Funcionamiento Asociación Usuarios</li> </ul>	1	4		X		X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>REPRESENTANTE ANTE LA DIRECCIÓN</b>	<b>1004</b>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

09	01	<b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	

18	09	<b>INFORMES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Remisoria</li> <li>• Informe</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Acreditación</li> <li>□ Habilitación</li> </ul>	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
----	----	---	---	---	--	--	--	---	--	--	---

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA

1005

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
01	02	<b>ACTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Comité               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta</li> <li>● Convocatoria</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Interinstitucionales</li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
09	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados Externos Enviados               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados Externos Recibidos               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados Internos Enviados               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados Internos Recibidos               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA</b>	<b>1005</b>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

18		<b>INFORMES</b>									
	01	<b>■ A Entidades De Control Y Vigilancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Remisoria</li> <li>• Informe</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	13	<b>■ De Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Remisoria</li> <li>• Informe</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	19	<b>■ De Rendición De Cuentas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Remisoria</li> <li>• Informe</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			<input checked="" type="checkbox"/> Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1006

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
26	01	<b>PLANES</b> <b>■ Corporativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Actividades A Realizar</li> <li>• Cronograma De Actividades</li> <li>• Distribución De Recursos</li> <li>• Formato De Seguimiento</li> </ul>	2	10	X	X					Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1006

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
26	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>										
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Acción</b></li> <li>● Plan</li> <li>● Actividades A Realizar</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> <li>● Distribución De Recursos</li> <li>● Formato De Seguimiento</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	2	10	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Desarrollo</b></li> <li>● Plan</li> <li>● Actividades A Realizar</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> <li>● Distribución De Recursos</li> <li>● Formato De Seguimiento</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	2	10	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Operativos</b></li> <li>● Plan</li> <li>● Actividades A Realizar</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> </ul>	2	10	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1006

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
26	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Distribución De Recursos</li> <li>● Formato De Seguimiento</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> De Comités</li> </ul>									
29	01	<b>PROYECTOS</b> <b>■ De Infraestructura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fichas MGA</li> <li>● Diseños Arquitectónicos</li> <li>● Diseños Estructurales</li> <li>● Diseños Hidrosanitarios</li> <li>● Diseños Eléctricos</li> <li>● Estudios De Suelo</li> <li>● Presupuesto De Obra</li> <li>● Análisis De Precios Unitarios (APU)</li> <li>● Soportes Legales</li> <li>● Informes</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	2	6	X	X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee y selecciónese una muestra del 10%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<b>■ De Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fichas MGA</li> <li>● Análisis De Conveniencia</li> <li>● Presupuesto</li> <li>● Soportes Legales</li> </ul>	2	6	X	X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee y selecciónese una muestra del 10%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ


PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1006

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
29	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcances</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Informes</li> <li>Formatos De Control Y Seguimiento</li> <li>Otros Anexos</li> </ul>									

DISPOSICIÓN FINAL			CONVENCIONES		
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	■ Subserie	● Tipo	□ Unidad
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total			

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA  
Especialista En Psicología Organizacional

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>										
				<b>GESTIÓN DE PROYECTOS</b>								<b>1007</b>		
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>												
	01	<b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3				X			X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3				X			X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3				X			X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3				X			X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
29		<b>PROYECTOS</b>												
	01	<b>■ De Infraestructura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fichas MGA</li> <li>● Diseños Arquitectónicos</li> <li>● Diseños Estructurales</li> <li>● Diseños Hidrosanitarios</li> <li>● Diseños Eléctricos</li> </ul>		2	6	X	X		X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee y selecciónese una muestra del 10%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	

<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional		



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

GESTIÓN DE PROYECTOS

1007

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
29	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios De Suelo</li> <li>Presupuesto De Obra</li> <li>Análisis De Precios Unitarios (APU)</li> <li>Soportes Legales</li> <li>Informes</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Otros Anexos</li> </ul>									
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>De Salud</b></li> <li>Fichas MGA</li> <li>Análisis De Conveniencia</li> <li>Presupuesto</li> <li>Soportes Legales</li> <li>Alcances</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Informes</li> <li>Formatos De Control Y Seguimiento</li> <li>Otros Anexos</li> </ul>	2	6	X	X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee y selecciónese una muestra del 10%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONTRATACIÓN ESTRATÉGICA

1008

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09	01	<b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
18	07	<b>INFORMES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Ejecución                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Remisoria</li> <li>• Informe</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ De Contratos</li> </ul>	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				





# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONTRATACIÓN ESTRATÉGICA

1008

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
22	01	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Contratación E Interventorías</li> <li>● Manual</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	2	6	X	X						Cumplidos los términos de retención, elimínese las copias, escanee y luego transférase al Archivo Histórico.
23	01	<b>MINUTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Contratos</li> <li>● Minutas</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Venta De Servicios Salud</li> </ul>	1	3				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>AUDITORÍA</b>								<b>1009</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
09	01	<b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
18	04	<b>■ INFORMES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Auditorías De Seguimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Remisoria</li> <li>• Informe</li> <li>• Otros Anexos</li> <li>□ Final</li> </ul> </li> </ul>	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ


AUDITORÍA

1009

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
19		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Evidencias</b></li> <li>● Evidencia</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Auditorías</li> </ul>	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	29	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Formatos</b></li> <li>● Formatos</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Auditorías</li> </ul>	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	53	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Registros</b></li> <li>● Registros</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Auditorías</li> </ul>	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES


DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b>	<b>1010</b>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>							
				<b>ATENCIÓN A LAS PERSONAS</b>							<b>1011</b>
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>		<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>		<b>E</b>
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
	01	<b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
	19	<b>■ Encuestas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Encuesta</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Atención A Las Personas (Por Unidades Funcionales)</li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional		



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ


ATENCIÓN A LAS PERSONAS

1011

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	53	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Registros</b></li> <li>● Formato</li> <li>● Registro</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Peticiones</li> <li><input type="checkbox"/> Quejas</li> <li><input type="checkbox"/> Reclamos</li> <li><input type="checkbox"/> Sugerencias</li> <li><input type="checkbox"/> Felicitaciones</li> <li><input type="checkbox"/> Asistencia A Capacitaciones</li> </ul>	1	4		X		X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>REVISIÓN GERENCIAL</b>								<b>1012</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											
	01	<b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
18		<b>INFORMES</b>											
	21	<b>■ De Revisión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informe</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Gerencial</li> </ul>		1	7					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional		



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

REVISIÓN GERENCIAL

1012

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
18	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Seguimiento</li> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informe</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Procesos</li> </ul>	1	7				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				





# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ


MEJORAMIENTO CONTINUO

1013

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>								
				<b>REFERENCIA COMPARATIVA</b>							<b>1014</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>		<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
	01	<b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
18		<b>INFORMES</b>										
	11	<b>■ De Experiencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informe</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Exitosas</li> </ul>	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ


REFERENCIA COMPARATIVA

1014

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
19		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Encuestas</b></li> <li>● Encuesta</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Sactisfacción</li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	53	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Registros</b></li> <li>● Registro</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Asistencia</li> </ul>	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	61	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Solicitudes</b></li> <li>● Formato</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Referencia</li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	63	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Soportes Referencia Comparativa</b></li> <li>● Soportes</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Otras Entidades</li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>REFERENCIA COMPARATIVA</b>	<b>1014</b>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

26	08	<b>PLANES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Implementación               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan</li> <li>● Actividades A Realizar</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> <li>● Distribución De Recursos</li> <li>● Formato De Seguimiento</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ De Referencia</li> </ul>	2	10	X	X							<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.</p>
----	----	--	---	----	---	---	--	--	--	--	--	--	---

DISPOSICIÓN FINAL			CONVENCIONES			<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				